Cómo preparar y presentar un seminario

JOSÉ A. MARI MUT



Cómo preparar y presentar un seminario



Cómo preparar y presentar un seminario

Very few people have a natural talent for delivering outstanding presentations, but foresight, hard work, and practice can carry most of us into the very good level of presentation skills. --SIU web site

La mayoría del estudiantado se alegraría si el curso de seminario se eliminase del currículo, pues no son muchos los estudiantes que anhelan pararse ante un público, que incluye al profesor, para hacer una o más presentaciones sobre temas que no dominan a la perfección. Ante tal posibilidad es normal que se produzca el consabido temor, la ansiedad y el nerviosismo.

Sin embargo, el seminario debería ser uno de los cursos más amenos que tomes en la universidad. Cada presentación trata sobre algo distinto y se aprende mucho sobre diversos temas. El clima es más relajado e informal que en otros cursos y hay más camaradería entre los estudiantes, y entre estos y el profesor. Además, como este curso no tiene exámenes, el estudiante generalmente recibe el beneficio de la duda cuando se otorga la calificación. Si te preparas para hacer un trabajo excelente seguramente obtendrás una buena calificación.

El propósito principal del curso de seminario es practicar el proceso de conseguir, leer, analizar e integrar información para comunicarla por medio de una charla clara, amena e interesante. Este curso te ayudará a desarrollar tres destrezas muy importantes para todo profesional: conseguir información detallada sobre un tema, seleccionar y organizar la información más importante, y usar el tiempo eficazmente. El seminario también te enseñará a preparar una presentación efectiva, vestir adecuadamente para causar una buena impresión, usar técnicas exitosas para ofrecer una charla efectiva, desempeñarte adecuadamente ante una audiencia y comportarte correctamente como parte del público. Si todo lo anterior te causa estrés, relájate, porque ningún profesor espera

que en una o dos oportunidades presentes una charla impecable; toma mucho más tiempo acostumbrarse a hablar en público y desarrollar un estilo efectivo.

Cómo prepararse adecuadamente

Muchos estudiantes creen que preparar el seminario es una tarea sencilla que pueden comenzar y terminar en pocos días. Éste es el error más grande que puedes cometer. Si dejas la preparación para último momento entrarás en pánico cuando te des cuenta de la magnitud de la tarea; entonces, tus dos alternativas serán darte de baja de la clase o hacer a la carrera un trabajo deficiente. No podrás conseguir toda la información que necesitas ni practicar adecuadamente la presentación. Escoge el tema temprano durante el semestre y comienza a buscar información inmediatamente. Estarás mucho más tranquillo si la presentación está lista varios días antes de la fecha asignada.

Es imposible preparar un buen seminario si sólo consultas un par de páginas de internet, uno o dos libros de texto, enciclopedias o artículos generales. Estos seminarios quedan superficiales y el profesor lo nota inmediatamente. Busca mucha información. Mientras más conozcas sobre el tema, más completa será tu presentación, más confianza tendrás en tu preparación y mejor contestarás las preguntas. Dice un refrán que el que no se prepara, se prepara para fracasar.

Cómo encontrar un tema

Busca un tema de interés general, de actualidad (quizás incluso controversial) y que toda la audiencia pueda entender. Evita los temas muy detallados o complejos, recuerda que los miembros de la audiencia no tienen tu misma preparación ni comparten tus mismos intereses. Puedes comenzar la búsqueda consultando un libro de texto en el área general que te interesa, casi todos los textos modernos contienen ensayos (*essays*, *boxes*) que discuten temas de actualidad e investigaciones recientes. También puedes examinar revistas de interés general, como *Discover*, *National Geographic*, *Natural History* y *Scientific American*.

Algunos programas de televisión son una fuente excelente de temas interesantes. Aunque no proveen suficiente información para preparar el seminario, te ayudarán a encontrar un tema de actualidad y de interés general. La Internet es otro recurso muy importante, utiliza Google u otro sistema de búsqueda para encontrar información adicional sobre el tema que deseas explorar. Casi todas las revistas científicas y las de interés general tienen una página de internet y algunas proveen acceso gratis a sus artículos.

La colección de revistas profesionales y las bases de datos que suscribe la biblioteca proveen acceso a la literatura primaria (artículos que informan por primera vez los resultados de las investigaciones). Consulta también los servicios bibliográficos que resumen la información publicada en los distintos campos del saber; por ejemplo, *Biological Abstracts* contiene los resúmenes de la mayoría de los artículos publicados en el campo de la Biología. Algunas revistas científicas se publican exclusivamente en la Internet y la información que contienen sólo se consigue en este medio.

Cómo organizar la presentación

Cada estudiante tiene su propio sistema para organizar la información que consigue. Algunos usan tarjetas donde escriben por un lado la ficha bibliográfica del artículo y por el otro resumen el contenido. Otros usan hojas sueltas, libretas, una *tablet* o una computadora. El método no importa, siempre que puedas conseguir la información rápidamente.

Comienza preparando un bosquejo de los temas primarios y secundarios que discutirás. Luego, según vayas trabajando con la presentación puedes ir perfeccionando el bosquejo. Algunos conferenciantes reparten el bosquejo, usualmente con una lista de referencias, mientras que otros lo presentan en la primera transparencia de la presentación o lo reservan para su uso exclusivo. Si decides repartir el bosquejo, o si el profesor así lo pide, verifica que las copias estén limpias y que el texto no tenga errores. El bosquejo debe ser general para que la audiencia no reciba demasiado detalle y pierda interés en el contenido de la charla.

El título del seminario debe describir el contenido de la presentación. Pregúntate lo siguiente: si alguien ve el título de tu charla en un tablón de edictos, ¿obtendrá una idea precisa y clara del contenido? ¿Cuál de los siguientes dos títulos describe mejor el contenido de la charla? 1. Biología de murciélagos. 2. Estructura y función del sistema de ecolocalización de los murciélagos. El título es una etiqueta, y como toda buena etiqueta debe ser atractivo y describir fielmente el contenido.

La presentación oral se divide en tres partes principales. El tiempo sugerido para cada sección corresponde a un seminario de 50 minutos; acorta el tiempo proporcionalmente para presentaciones más cortas.

• **Introducción-** comienza agradeciendo la presencia de los asistentes. Este acto de cortesía ayuda a establecer el clima positivo y cordial que debe prevalecer durante la presentación. Informa luego el propósito de la charla, enfatiza la importancia del tema y presenta los puntos principales que discutirás. Si es posible menciona una noticia o evento reciente que evidencie la importancia del tema. Duración sugerida: 5 minutos.

• **Cuerpo-** esta sección es una exposición lógica y organizada del tema. Sigue el bosquejo al pie de la letra y discute cada tema en la secuencia planificada. Mira el reloj disimuladamente para verificar que estás cubriendo cada tema según pautado durante las prácticas. Duración sugerida: 40 minutos.

• **Conclusión-** la atención de los asistentes aumenta cuando perciben que se acerca el final de la charla, así que anuncia el fin con una frase como "Para concluir esta charla"... y entonces repite los puntos más importantes del seminario. Finalmente, agradece la atención de los asistentes e invítalos a participar en la sesión de preguntas. Duración sugerida: 5 minutos.

Si cuando te acercas al final de la charla te das cuenta de que la terminarás antes de tiempo, no trates de alargarla hablando muy lento, improvisando comentarios o presentando material que decidiste omitir durante las prácticas. Tampoco pidas excusas por lo que haya salido mal durante la presentación ni por lo que hayas olvidado mencionar. Los comentarios finales de la charla son los más duraderos, por eso deben ser positivos y tener el mayor impacto posible.

Cómo preparar la bibliografía

Algunos profesores piden que el estudiante reparta el bosquejo de la presentación y la bibliografía principal consultada para preparar el seminario. Otros exigen un informe escrito como complemento de la charla. En ambos casos debes organizar correctamente las referencias. Los ejemplos siguientes (el segundo y el último son ficticios) siguen un estilo adoptado por muchas revistas científicas.

• Para un artículo científico: Nelson, J. W. 1986. Ecological notes on the behavior of male Mydas xanthopterus in Hawaii. Pan-Pacific Entomologist 62(4): 311-316.

• Para un artículo incluido en un libro: Peters, E. H. y J. Candela. 1993. Bat dispersal after an attack by the Peregrine Falcon. En: E. Gordy (ed.). Bat ecology and behavior. pp. 334-359. Smith & Harper Publishing Company, New York.

• Para un libro: Rivero, J. A. 1980. Los anfibios y reptiles de Puerto Rico. Editorial de la Universidad de Puerto Rico, San Juan, Puerto Rico. 399 pp.

• Para un documento publicado en Internet: Mari Mutt, J. A. 2009. Manual de Redacción Científica. Ediciones Digitales. http://edicionesdigitales.info/Manual/Manual/Welcome.html.

• Para un artículo publicado en un periódico: Michaels, A. D. 1993. The diversity of Puerto Rican Bats. The San Juan Star, San Juan, Puerto Rico, Feb. 20, 1995, p. 5-6.

La presentación digital

Las diapositivas de la presentación digital o PowerPoint, deben ser sencillas, elegantes y el texto debe ser grande para que pueda leerse desde la parte posterior del salón. Los errores gramaticales, las faltas de acentuación, el texto diminuto o que no contrasta adecuadamente con el fondo, las tablas y las gráficas que contienen demasiados datos, las fotografías fuera de foco y las ilustraciones muy pálidas u obscuras, deslucen la presentación y la buena imagen del conferenciante. Cada diapositiva debe contribuir positivamente al contenido de la presentación.

La presentación puede beneficiarse con la incorporación de sonido o vídeo. Por ejemplo, la grabación del canto de un ave complementaría muy bien una charla sobre comportamiento reproductor, mientras que un vídeo sobre la extracción y amplificación del ADN sería idóneo para un seminario sobre sistemática molecular. YouTube contiene vídeos sobre una amplia gama de temas. Es importante que las grabaciones y los vídeos sean breves para que no asuman un papel protagónico en el seminario. Se recomienda incluir no más de tres vídeos de hasta tres minutos de duración en un seminario de cincuenta minutos. He aquí algunas sugerencias adicionales para hacer una buena presentación digital:

• No le dediques demasiado tiempo a experimentar con letras y fondos de distintos colores. Las plantillas que proveen los programas para preparar presentaciones han sido diseñadas por profesionales y a menudo es preferible no alterarlas.

• Asegúrate de que el texto, las tablas y las ilustraciones sean grandes para que la audiencia pueda entender el contenido.

• Usa un control remoto para pasar las diapositivas. De este modo no tienes que estar al lado de la computadora ni depender de un miembro de la audiencia para que realice esta labor. Algunos controles tienen puntero láser integrado, reloj para medir la duración de la charla o vibran para indicar que haz llegado a un punto específico del seminario.

• Familiarízate con el funcionamiento de la computadora, el proyector y el sistema de sonido antes de la presentación; verifica que tienes todos los cables y que ambos equipos se comunican adecuadamente.

• No exageres el número de diapositivas. Los conferenciantes que tienen demasiadas diapositivas a menudo entran en pánico y comienzan a saltarlas o a presentarlas apresuradamente. Usa solamente las diapositivas que puedas cubrir adecuadamente durante el tiempo asignado para la charla.

• No proyectes las diapositivas justo antes de comenzar el seminario, pues reducirás el misterio y la anticipación que estas contribuyen a la charla.

• Oscurece el salón sólo lo suficiente para que las diapositivas proyecten adecuadamente. Si el salón queda en tinieblas, la pantalla se convertirá en el protagonista de la charla y perderás la atención de la audiencia.

Cómo crear un ambiente adecuado

El ambiente en el salón es uno de los muchos factores que afectan el éxito de la presentación oral. Si puedes escoger el salón, busca uno amplio, con sillas cómodas y con aire acondicionado. El salón ideal está aislado del bullicio, tiene un atril (a menudo incorrectamente llamado podio), posee un control adecuado de la iluminación y tiene el equipo necesario para proyectar la presentación. Si te asignan un salón, llega temprano y verifica que los asientos estén en orden, que la pizarra esté borrada y que no haya papeles en el piso.

La puntualidad del conferenciante influye sobre el ánimo de la audiencia. Muy pocas personas resentirán que el seminario termine un poco antes de la hora pautada, pero todos se molestarán si te pasas de la hora límite. Las presentaciones muy cortas o muy largas denotan falta de control y de organización. Si vas muy rápido, relájate y habla más despacio. Si vas muy lento, acelera gradualmente para terminar a tiempo. El seminario debe comenzar a la hora pautada, nunca antes ni después, a menos que lo apruebe el profesor.

Cómo controlar los nervios

Las dos estrategias más útiles para controlar los nervios durante la charla son prepararte muy bien y practicar la presentación varias veces. Si estás convencido de que nadie en la audiencia (incluyendo al profesor) conoce el tema mejor que tú, el nerviosismo inicial durará pocos minutos y pronto tendrás control pleno de la presentación. Para reducir la tensión, llega temprano, verifica que todo esté en orden y luego conversa con algunos compañeros de clase o con el profesor; platicar sobre otros temas te alejará de la preocupación del seminario y proyectarás una imagen de confianza y tranquilidad.

Algunos estudiantes se ponen tan nerviosos que tiemblan de pies a cabeza, se les traba la lengua, emiten suspiros y olvidan por completo el comienzo de la charla. Si crees que esto puede sucederte, escribe el material de la introducción y léelo pausadamente. Esto te calmará y recobrarás la compostura necesaria para continuar la presentación. Recuerda que estás frente a una audiencia amistosa, no tienes por qué preocuparse demasiado. ¡Todos te desean éxito!

Cómo practicar la charla

Si prefieres practicar solo, ten a la vista un reloj y anota en el bosquejo cuánto dura cada sección del seminario. Graba la presentación en vídeo o practica frente a un espejo para evaluar tus gestos, movimientos y demás componentes del lenguaje corporal. Si prefieres practicar con amigos, pídeles que lleven el tiempo y que contribuyan sugerencias para mejorar la presentación. Pregúntales si la charla fue interesante, convincente y si enfatizaste adecuadamente los puntos más importantes. Escoge la audiencia cuidadosamente, tus amigos no ayudarán si interrumpen frecuentemente con bromas y comentarios irrelevantes. De ser posible, practica en el salón donde ofrecerás la charla.

Cómo actuar ante el público

Tu lenguaje corporal es importante para el éxito de la presentación. Si hablas mirando hacia el telón, el techo, el piso o las ventanas, la audiencia percibirá que estás inseguro y/o que no te interesa el tema de la presentación, por lo que poco a poco se desconectarán y acabarán pensando en otras cosas. Si mantienes contacto visual con la audiencia retendrás la atención del público, los harás partícipes de la presentación y proyectarás una imagen de confianza y seguridad. Mira a todo el público, si concentras tu atención sobre el profesor o sobre una parte pequeña de la audiencia las demás personas se sentirán ignoradas y perderán interés en la charla.

Evita gesticular excesivamente, rascarte a menudo, acomodarte el cabello constantemente, jugar con la tiza o con el puntero, pasear excesivamente de un

lado a otro, o apoyarte contra la pared o el atril. No te escondas todo el tiempo detrás del atril, sal de este refugio psicológico y muévete pausadamente para proyectar seguridad y mantener la atención de la audiencia. Cuando estés quieto mantén las piernas juntas, el cuerpo erecto y la frente en alto; la buena postura proyecta confianza, seguridad y dominio del tema.

No muevas el puntero láser constantemente sobre el telón. Préndelo para señalar el objeto deseado, muévelo una vez alrededor del objeto y apágalo. Si lo dejas prendido y lo mueves mucho la audiencia se mareará tratando de seguirlo. Aguanta el puntero con ambas manos si el punto rojo vibra mucho sobre el telón. Por supuesto, nunca dirijas el puntero hacia la audiencia.

Cómo hablar ante el público

La comunicación verbal es el componente principal del seminario y por lo tanto debes dedicarle atención especial. Algunos estudiantes hablan tan bajo que casi no se escuchan. Trata de mantener un volumen adecuado y consistente, pero cámbialo ocasionalmente para romper la monotonía o para enfatizar un punto importante. Otros estudiantes hablan tan rápido que es difícil entender lo que dicen y mucho menos tomar notas. Trata de hablar pausadamente, a un ritmo más lento que la conversación normal. Acompaña el tono de voz con gestos complementarios; por ejemplo, la palabra subir puede acompañarse con un movimiento hacia arriba de las manos y la palabra ustedes puede enfatizarse señalando hacia la audiencia. Una pausa breve luego de decir algo importante enfatiza el valor de la información. Evita el uso excesivo de muletillas tales como eh, bueno, porque, ok, como, pero, o sea y entonces; la repetición constante de estas voces evidencia nerviosismo, inseguridad y dominio inadecuado del idioma.

Algunos estudiantes se aprenden el seminario completo de memoria y lo recitan como un poema, corriéndose el riesgo de parecer autómatas o de perderse si hay una interrupción. Tampoco es buena idea leer la presentación impresa o leer todo el texto de las diapositivas. Es preferible usar como guía el bosquejo de la charla o una lista de palabras clave y transmitir el material con las palabras que surjan en el momento.

No uses palabras o frases tales como obviamente, como todos ustedes saben, está claro, es harto conocido, todo el mundo sabe, como ustedes recordarán o se supone que todos ustedes sepan. Recuerda que parte del conocimiento se olvida y que nadie conoce el tema tan bien como tú. Además, este vocabulario agresivo hará que algunas personas se intimiden y no participen en la sesión de preguntas.

Trata de no mezclar innecesariamente el inglés con el español, ya que el uso exagerado de anglicismos denota cierto descuido, pereza y pobre dominio del idioma; busca el equivalente en español de las palabras inglesas y minimiza las traducciones literales. Además, el seminario exige un lenguaje más formal que el que empleamos en la comunicación cotidiana. Por lo tanto, no uses expresiones tales como lo hizo trizas, lo picó en cantitos, hizo un boquete, esto es una vaina, que *cool*, se espatilló, etc.

Cómo proyectar una apariencia positiva

La apariencia física es uno de los factores que afecta la credibilidad del conferenciante. Por lo tanto, es importante que la audiencia te perciba como una persona formal, creíble y conocedora del tema. Los varones no tienen que usar gabán o corbata y las hembras no tienen que usar traje formal, pero ambos deben usar ropa más elegante que la que visten regularmente para asistir a clases. Los varones deben estar bien peinados y recién afeitados (o con la barba y el bigote bien acicalados), mientras que las hembras deben maquillarse con mesura y llevar el pelo bien arreglado. En resumen, viste como lo harías para salir a cenar a un buen restaurante.

Verifica tu apariencia en un espejo antes de comenzar la presentación. Sécate la cara si has sudado o si tienes el cutis aceitoso. Péinate nuevamente. Verifica que tu ropa esté derecha, debidamente ajustada y que los botones o cremalleras estén cerrados. Si estás mascando goma, deséchala inmediatamente.

Cómo contestar las preguntas

Aunque la sección de preguntas tiende a causar mucha ansiedad, el conferenciante bien preparado confía en su conocimiento y espera este momento para demostrar nuevamente su dominio del tema.

Si te hacen una pregunta en voz baja, repítela para beneficio de la audiencia y para beneficio propio, pues así tendrás unos segundos adicionales para pensar en la contestación. Contesta las preguntas directa y brevemente, sin abundar más de lo necesario. Si no sabes la contestación, es preferible admitirlo que inventar algo que te enrede o te delate ante miembros de la audiencia que conocen el tema.

Si alguien levanta la mano durante el seminario, infórmale cortésmente que contestarás las preguntas al final de la charla. Si por el contrario, al final la audiencia se queda muda y nadie pregunta, toma la ofensiva haciendo una o dos preguntas (quizás controvertidas) que enfaticen los puntos importantes del seminario y que ayuden a comenzar la discusión. No está de más halagar a la primera persona que pregunte, diciéndole por ejemplo, “excelente pregunta” o “ese punto es muy importante”. Evita los intercambios prolongados con una misma persona y las respuestas innecesariamente largas.

Cómo comportarse durante el seminario

Tu comportamiento como miembro de la audiencia puede alentar o desalentar al conferenciante. Mantén una postura adecuada y demuestra tu interés por el tema. Toma notas para participar en la sección de preguntas. Leer, estudiar, navegar la red o “textear” durante la presentación es una falta de cortesía hacia tu compañero. Apaga tu teléfono antes de entrar al salón del seminario. Acuéstate temprano la noche antes de las charlas; nada descorazona más a un conferenciante que ver a miembros de la audiencia soñolientos y cabeceando. Llega temprano a todos los seminarios. Si llegas tarde interrumpirás la presentación y la concentración de la audiencia. En resumen, compórtate como te gustaría que tus compañeros se comportaran durante tu presentación.

Cómo evaluar las presentaciones

Algunos profesores reparten un formulario para que los estudiantes opinen sobre las presentaciones. Estas evaluaciones solamente son útiles si se llenan objetivamente. Señala los puntos positivos y negativos de cada presentación. Si todos los comentarios son positivos, sin realmente serlos, el valor de la evaluación es prácticamente nula.

José A. Mari Mut
jose.mari@upr.edu
edicionesdigitales.info
2013